

5.MISSIONS ET SERVICES

5.6 Préparation des doses à administrer (PDA)



PRINCIPE 16

Si le service est proposé par l'officine.

L'officine définit et applique une procédure de gestion des PDA (manuelle ou automatique).

FINALITÉ

La définition et le respect d'une procédure a pour but de garantir la qualité et la traçabilité des différentes étapes de la PDA et ainsi de minimiser les risques d'erreur lors de la PDA.

QUESTIONS À SE POSER :

- Quelles sont les personnes qualifiées dans l'équipe pour faire de la PDA ?
- Quels sont les critères requis pour la zone de préparation ?
- Quelles sont les modalités de contrôle et de traçabilité relatives à la PDA ?

EXEMPLES DE PRATIQUES ET DE PREUVES :

- Se référer à l'état de l'art, notamment aux recommandations existantes validées par des sociétés savantes ou des autorités sanitaires de type ARS.
- Mettre en place une procédure de gestion de la PDA (remplissage, libération, retrait/alerte, gestion des rompus...).
- Informer sur les tarifs.
- Former le personnel en charge de la PDA à cette procédure.
- S'assurer de l'application de règles d'hygiène.
- Mettre en place des fiches de traçabilité.

Les outils associés

- C.30 - Gestion de la PDA

Documents de référence associés

- Guide PDA de l'ARS PACA